

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 16 ΜΑΪΟΥ 1991	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 328

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. ΔΙΔΚ/Φ6.47/17360 (1)

Συγκρότηση επιτροπών διενέργειας διαγωνισμού και αξιολόγησης προσφορών.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) του Ν. 1797/1988 (ΦΕΚ 164/Α/4.8.88) «Προμήθειες του δημοσίου τομέα και ρυθμίσεις συναφών θεμάτων»,

β) του Π.Δ. 173/1990 (ΦΕΚ 62/Α/10.4.1990) «Κανονισμός Προμηθειών Δημοσίου (Κ.Π.Δ.)»,

γ) του Π.Δ. 105/1989 (ΦΕΚ 45/Α/89) «Προσαρμογή της Ελληνικής νομοθεσίας περί κρατικών προμηθειών προς το κοινοτικό δίκαιο κ.λπ.»,

δ) του Π.Δ. 320/1988 (ΦΕΚ 149/Α/88) «Οργανισμός των Υπηρεσιών του Υπουργείου Προεδρίας της Κυβέρνησης», όπως τροποποιήθηκε μεταγενέστερα.

2. Την 20437/519/0026/22.5.1989 απόφαση του Υπουργού Οικονομικών «Ρύθμιση διαδικασιών συμβάσεων ανάθεσης εκτέλεσης εργασιών από το Δημόσιο και τα ΝΠΔΔ» που κυρώθηκε με το Ν. 1881/90 (ΦΕΚ 42/Α/23.3.90).

3. Την ΥΑΠ/Φ. 41.1/10440/1.4.1991 απόφαση του Υπουργού Προεδρίας της Κυβέρνησης «Έγκριση ανάθεσης μηχανογραφικών εργασιών σε τρίτους».

4. Την ανάγκη διενέργειας δημόσιου ανοικτού διαγωνισμού για την ανάθεση έργων πληροφορικής (εκπόνηση μελετών) σε τρίτους, αποφασίζουμε:

Α. Συγκροτούμε δύο (2) επταμελείς επιτροπές διενέργειας δημοσίου ανοικτού διαγωνισμού και αξιολόγησης των προσφορών για την ανάθεση έργων πληροφορικής (εκπόνηση μελετών) σε τρίτους, ως εξής:

1) Μία (1) επταμελή επιτροπή για τη σύνταξη μελέτης και προδιαγραφών του πληροφοριακού συστήματος «ΣΟΛΩΝ» (ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ - ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ).

2) Μία (1) επταμελή επιτροπή για τη σύνταξη μελέτης και προδιαγραφών του πληροφοριακού συστήματος «ΘΑΛΗΣ» (ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΔΑΠΑΝΩΝ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ).

3) Οι ανωτέρω επιτροπές συγκροτούνται από καθηγητές Α.Ε.Ι., υπαλλήλους του Δημόσιου τομέα, όπως αυτός οριοθετείται με τις διατάξεις του άρθρου 51 του Ν. 1892/1990, καθώς και υπαλλήλους των τραπεζών και θυγατρικών εταιρειών αυτών.

Ο Πρόεδρος και τα μέλη των επιτροπών ορίζονται με απόφαση του Υπουργού Προεδρίας της Κυβέρνησης ή του αρμόδιου για τον ορισμό τους οργάνου.

Β. Έργο των Επιτροπών είναι η συγκέντρωση των προσφορών, η αποσφράγιση αυτών, η αξιολόγησή τους και η σύνταξη πρακτικών καθώς και η επίλυση παντός εν γένει θέματος που προκύπτει κατά τη διενέργεια των διαγωνισμών.

Γ. Οι επιτροπές συνεδριάζουν όταν είναι παρόντα τουλάχιστον πέντε (5) μέλη τους και λειτουργούν σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά γενικές διατάξεις περί των συλλογικών οργάνων.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 15 Μαΐου 1991

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

Μ. ΕΒΕΡΤ

Αριθ. 10234 (2)

Τροποποίηση και κωδικοποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Οργανισμού Νεολαίας και Άθλησης Δήμου Αθηναίων.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΘΗΝΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Νόμου 1188/1981 «Περί κυρώσεως του Κώδικα περί καταστάσεως Προσωπικού Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοικήσεως» σε συνδυασμό με τις όμοιες του Ν. 1586/1986 και του Π.Δ/τος 37α/1987.

2. Την αριθμ. 1/1/7.3.1991 σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 14 του Ν. 1586/86 Δήμου Αθηναίων, περί εγκρίσεως της αριθμ. 121/1.11.90 απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου του ΟΝΑ.

3. Την αριθμ. 1511/3.12.1990 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αθηναίων με την οποία παρέχεται η σύμφωνη γνώμη του, για την «ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Οργανισμού Νεολαίας και Άθλησης Δήμου Αθηναίων», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθμ. 121/1.11.1990 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού Νεολαίας και Άθλησης Δήμου Αθηναίων, περί τροποποιήσεως και κωδικοποιήσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ως εξής:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΑΡΘΡΟ 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Γραφείο Μόνιμου Προσωπικού.
2. Γραφείο Ιδιωτικού Δικαίου Προσωπικού.
3. Γραφείο Μισθοδοσίας Μόνιμου Προσωπικού.
4. Γραφείο Μισθοδοσίας - Ενσήμων Ιδιωτικού Δικαίου Προσωπικού.
5. Γραφείο Εποπτείας Προσωπικού.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

1. Γραφείο Διοικητικού Συμβουλίου Ο.Ν.Α.
2. Γραφείο Εκτελεστικής Επιτροπής.
3. Γραφείο Αρχείου - Διεκπεραίωσης και Πρωτοκόλλου.
4. Γραφείο Κίνησης.
5. Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων και Δημοτικών Διαμερισμάτων.
6. Γραφείο Προγραμμάτων Ε.Ο.Κ. και λοιπών Οργανισμών.

ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ - ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

1. Γραφείο Οικονομικού Προγραμματισμού - Σύνταξης Προϋπολογισμού.
2. Γραφείο Εντολής και Εκκαθάρισης Δαπανών.
3. Γραφείο Λογιστηρίου - Ταμιακής Υπηρεσίας.
4. Γραφείο Ταμείο - Πληρωμής Ενταλμάτων.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΘΗΚΩΝ - ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ - ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

1. Γραφείο Περιουσίας και Μισθώσεων Ακινήτων.
2. Γραφείο Προμηθειών.
3. Γραφείο Αποθήκης Τεχνικού Υλικού.
4. Γραφείο Διαχείρισης Αποθήκης Υπολοίπων Υλικών Οργάνων.

ΤΜΗΜΑ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ - ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΑΘΛΗΤΙΚΟ

1. Γραφείο Αθλητικών Κέντρων και Παιδικών Χαρών.
2. Γραφείο Προγραμματισμού και Εκδηλώσεων.
3. Γραφείο Αιθουσών Γυμναστικής.

ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΟ - ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΟ

1. Γραφείο Προγραμμάτων και Εκδηλώσεων.
2. Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης.

ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΚΕΝΤΡΩΝ ΚΕΝΤΡΩΝ ΝΕΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ ΤΕΧΝΗΣ

1. Γραφείο Πολιτιστικών Κέντρων.
2. Γραφείο Κέντρων Νεότητας.
3. Τμήμα Κοινωνικής Υπηρεσίας.

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΜΕ ΕΡΓΟΛΑΒΙΕΣ
ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΣΚΕΥΩΝ ΜΕ ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑ
ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

ΓΡΑΦΕΙΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ Ο.Ν.Α.

1. Γραφείο Προέδρου Διοικητικού Συμβουλίου.
2. Γραφείο Αντιπροέδρου Διοικητικού Συμβουλίου.
3. Γραφείο Επιστημονικών Συνεργατών και Ειδικών Συμβούλων.
4. Γραφείο Νομικού Συμβούλου.
5. Γραφείο Τύπου.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΑΡΘΡΟ 2

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ, ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΓΡΑΦΕΙΩΝ

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο Διευθυντής των Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών ευθύνεται για τη στελέχωση του συνόλου των Υπηρεσιών του Ο.Ν.Α., καθώς και για κάθε θέμα που αφορά τις εργασιακές σχέσεις του πάσης φύσεως προσωπικού του Οργανισμού.

Επίσης ελέγχει, μεριμνά, συντονίζει και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία των Τμημάτων, που υπάγονται στην αρμοδιότητά του.

Προσυπογράφει όλα τα έγγραφα των Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και υπογράφει τα έγγραφα για τα οποία με Απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου ΟΝΑ εκχωρείται η αρμοδιότητα.

Εισηγείται στον Πρόεδρο ή στον Αντιπρόεδρο του Δ.Σ. θέματα που αφορούν την αρτιότερη λειτουργία των Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Τέλος, η Διεύθυνση Πολιτιστικών - Κοινωνικών και Αθλητικών Υπηρεσιών και η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών για διοικητικά και οικονομικά θέματα των Υπηρεσιών τους αναφέρονται στη Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και συνεργάζονται μ' αυτή.

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Το Τμήμα Προσωπικού περιλαμβάνει τα εξής Γραφεία:

1. Γραφείο Μονίμου Προσωπικού

Επιμελείται όλων των νόμων, διαταγμάτων και εγκυκλίων που αφορούν τους τακτικούς υπαλλήλους του Ο.Ν.Α. και ασκεί:

α) Τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων.

β) Τηρεί τα μητρώα, ατομικούς φακέλλους και ευρετήρια του μόνιμου προσωπικού.

γ) Συντάσσει κατά νόμο τους πίνακες αρχαιότητας των υπαλλήλων και ενημερώνει τους ενδιαφερόμενους.

δ) Συντάσσει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ο.Ν.Α. Εκδίδει εγκυκλίους που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά προβλήματα των Υπηρεσιών.

ε) Επιμελείται για τη συγκέντρωση όλων των απαιτούμενων στοιχείων και ενεργεί όλες τις απαραίτητες ενέργειες, για την απονομή της συντάξεως στους υπαλλήλους από το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους.

στ) Παρακολουθεί τις μεταβολές του μονίμου προσωπικού (κλιμάκια, χρονοεπίδομα, ασθένειες, άδειες, αποζημιώσεις κ.λπ.) και έχει την ευθύνη για την τήρηση των δελτίων παρουσίας, του με κάθε σχέση εργασίας προσωπικού του Ο.Ν.Α.

ζ) Επιμελείται για το διορισμό, πρόσληψη, τοποθέτηση, μονιμοποίηση, μετακίνηση, προαγωγή, μετάταξη, αναγνώριση προϋπηρεσίας, λύση υπαλληλικής σχέσης όλος του μόνιμου προσωπικού σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και εντολές του Δημάρχου.

η) Μεριμνά για την έγκαιρη σύνταξη και υποβολή των Εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων όλων των μονίμων υπαλλήλων.

θ) Παρακολουθεί το Πειθαρχικό Δίκαιο που αφορά το οργανικό προσωπικό, συντάσσει υπομνήματα κατά την άσκηση των ένδικων μέσων ενώπιον των Διοικητικών Εφετείων και του Συμβουλίου της Επικρατείας.

ι) Φροντίζει για τη στελέχωση όλων των Υπηρεσιών του Ο.Ν.Α, με το απαιτούμενο προσωπικό για την εύρυθμη λειτουργία τους.

2. Γραφείο Ιδιωτικού Δικαίου Προσωπικού

α) Το Τμήμα αυτό επιμελείται για την εφαρμογή των νόμων που αφορούν το προσωπικό, με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.

β) Ειδικότερα, τηρεί τα μητρώα, ατομικούς φακέλλους και ευρετήρια του προσωπικού αυτού.

γ) Παρακολουθεί τις μεταβολές του με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου προσωπικού, δηλαδή την πρόσληψη, τοποθέτηση, διαγραφή, προσμέτρηση υπηρεσιών, ασθένειες, άδειες, αποζημιώσεις κ.λπ.

δ) Συντάσσει σε συνεργασία με τον Νομικό Σύμβουλο, τις συμβάσεις έργου για το προσωπικό ορισμένου χρόνου.

ε) Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για τη σωστή εφαρμογή τους.

στ) Παρακολουθεί και εφαρμόζει το Πειθαρχικό Δίκαιο, που κάθε φορά ισχύει για το παραπάνω προσωπικό.

3. Γραφείο Μισθοδοσίας Μόνιμου Προσωπικού

α) Παρακολουθεί τις μεταβολές του οργανιμού προσωπικού βάσει των σχετικών αποφάσεων.

β) Συντάσσει παραστατικά στοιχεία πληρωμής του προσωπικού και τα αποστέλλει στην Μηχανογραφική Υπηρεσία για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων των προσωπικού.

γ) Ελέγχει τις εκδιδόμενες μισθοδοτικές καταστάσεις, τις θεωρεί και μεριμνά για τη διεκπεραίωσή τους στις αρμόδιες Υπηρεσίες.

δ) Φροντίζει για την επικόλληση των ενσήμων του ΙΚΑ στα βιβλιάρια των ασφαλισμένων υπαλλήλων, όσων έχουν συνταξιοδοτικό φορέα το ΙΚΑ.

ε) Εκδίδει βεβαιώσεις μισθοδοσίας των υπαλλήλων.

4. Γραφείο Μισθοδοσίας - Ενσήμων Ιδιωτικού Δικαίου Προσωπικού

α) Το Τμήμα αυτό ασχολείται με τη μισθοδοσία όλου, του με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Προσωπικού.

β) Συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία πληρωμής του προσωπικού αυτού και τα αποστέλλει στη Μηχανογραφική Υπηρεσία, για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

γ) Ελέγχει τις εκδιδόμενες μισθοδοτικές καταστάσεις, τις θεωρεί και μεριμνά για τη διεκπεραίωσή τους.

δ) Φροντίζει για τον καθορισμό και την επικόλληση των ενσήμων του ΙΚΑ στα βιβλιάρια των ασφαλισμένων. Δίνει όλα τα απαραίτητα στοιχεία για την έκδοση των πάσης φύσεως πιστοποιητικών.

ε) Συντάσσει τις βεβαιώσεις αποδοχών των εργαζομένων.

στ) Παρακολουθεί τη σωστή εφαρμογή των Σ.Σ.Ε.

5. Γραφείο Εποπτείας Προσωπικού

α) Ελέγχει την παρουσία (μέσω των Εποπτών) των εργαζομένων στις εξωτερικής Υπηρεσίες του Ο.Ν.Α.

β) Συντάσσει και διαβιβάζει τα παραστατικά στοιχεία για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων και σύνεργάζεται με τα αρμόδια Τμήματα για κάθε μεταβολή που αφορά ασθένεια, άδεια, ρεπό.

γ) Ευθύνεται για την τοποθέτηση, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες των εργατών, φυλάκων και καθαριστριών.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

Το Τμήμα Διοικητικού περιλαμβάνει τα εξής Γραφεία:

1. Γραφείο Διοικητικού Συμβουλίου Ο.Ν.Α.

Παραλαμβάνει τα εισηγητικά και λοιπά έγγραφα που αφορούν τις αρμοδιότητές του και προβαίνει στις ενέργειες που απαιτούνται, σε κάθε περίπτωση. Ταξινομούνται και τίθενται υπόψη του Προέδρου του Δ.Σ. (ή Αντιπροέδρου) με εντολή του οποίου συντάσσονται οι ημερήσιες διατάξεις των θεμάτων των Συνεδριάσεων του Σώματος και οι οποίες κοινοποιούνται εγκαίρως στη Διοίκηση και όπου αλλού χρειάζεται.

Υπάλληλος του Γραφείου επωμίζεται τα καθήκοντα του Ειδικού Γραμματέα του Δ.Σ., ο οποίος προετοιμάζει τις Συνεδριάσεις, παρίσταται σ' αυτές φροντίζοντας, για την κανονική διεξαγωγή τους και συντάσσει τα υπό του νόμου προβλεπόμενα πρόχειρα πρακτικά (Αποφάσεις), που υπογράφονται από τους παρόντες Συμβούλους και βάσει των οποίων συντάσσονται οι Αποφάσεις (Πράξεις) του Δ.Σ., που υποβάλλονται στη Νομαρχία προς έγκριση και κοινοποιούνται όπου πρέπει.

Επίσης, τηρούνται τα απαραίτητα για τη λειτουργία του Γραφείου βιβλία ως και το αρχείο των Αποφάσεων του Δ.Σ.

2. Γραφείο Εκτελεστικής Επιτροπής

Βοηθά τον Πρόεδρο στην κατάρτιση της Ημερήσιας Διάταξης των Συνεδριάσεων της Ε.Ε. και φροντίζει για την κοινοποίησή της, στα μέλη της Ε.Ε. και στα αρμόδια Τμήματα.

Τηρεί τα πρακτικά της Ε.Ε. και ευρετήρια. Συντάσσει νομότυπα τις Αποφάσεις της Ε.Ε. και τις υποβάλλει στις αρμόδιες αρχές για έγκριση.

Καταχωρεί τις Αποφάσεις και τα πρακτικά της Ε.Ε. σε ανάλογο βιβλίο και τηρεί αρχείο με τις Αποφάσεις και τις εγκρίσεις τους.

Τηρεί Πρωτόκολο εισερχομένων εγγράφων προς τον Πρόεδρο της Ε.Ε. Μεριμνά, τέλος, για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών.

3. Γραφείο Αρχείου - Διεκπεραίωσης και Πρωτοκόλλου

α) Το Γραφείο αυτό επιμελείται για την παραλαβή, τον χαρακτηρισμό, την πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συσχέτιση όλων των εισερχομένων - εξερχομένων αιτήσεων και εγγράφων, καθώς και την τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο.

β) Επιμελείται για την τήρηση του γενικού αρχείου του Ο.Ν.Α., καθώς και για την παραλαβή και αρχειοθέτηση των Φ.Ε.Κ.

γ) Μεριμνά για τη βιβλιοδεσία και πρωτοκόλληση σε τόμους.

δ) Επιλαμβάνεται της διεκπεραίωσης γενικά των εισερχομένων - εξερχομένων εγγράφων και της επικύρωσης των αντιγράφων τους, από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

ε) Διεκπεραιώνει αυθημερόν, με το σύστημα διακίνησης εισερχομένων αλληλογραφίας, όλη την εισερχόμενη αλληλογραφία.

στ) Βιβλιοδετεί σε τόμους τα στελέχη χρέωσης και αποχρέωσης της όλης αλληλογραφίας τα οποία αποτελούν το επίσημο στοιχείο διεκπεραίωσης και πληροφοριών του Ο.Ν.Α.

4. Γραφείο Κίνησης

Έχει την ευθύνη τήρησης των προβλεπομένων από τον Νόμο βιβλίων για όλα τα οχήματα και μηχανήματα, καθώς και μητρώο αυτοκινήτων κινήσεως - επισκευών κ.λπ. και της εκδόσεως των δελτίων κινήσεως και των διαταγών πορείας των οχημάτων.

5. Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων και Δημοτικών Διαμερισμάτων

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου αυτού ανήκουν: Η ενημέρωση του κοινού πάνω στην αποστολή του Ο.Ν.Α., η προβολή της δραστηριότητας του Ο.Ν.Α., η μέριμνα για την προσέλκυση του ενδιαφερόντος των πολιτών για τη δημιουργία πνεύματος συνεργασίας με τον Ο.Ν.Α., η λήψη και η εκτύπωση φωτογραφικού υλικού που αφορά εκδηλώσεις του Ο.Ν.Α., η οργάνωση πολιτιστικών και καλλιτεχνικών εκδηλώσεων, εκθέσεων, συγκεντρώσεων, διαλέξεων κ.λπ. δραστηριοτήτων του Ο.Ν.Α.

6. Γραφείο Προγραμμάτων Ε.Ο.Κ. και λοιπών Οργανισμών

Καταρτίζει τα προγράμματα που αφορούν επιχορηγήσεις από την Ε.Ο.Κ. και λοιπούς Οργανισμούς για τις Υπηρεσίες του Ο.Ν.Α.

Κοστολογεί τα προγράμματα αυτά και υποβάλλει τις τελικές προτάσεις στο Ευρωπαϊκό Κοινοτικό Ταμείο.

Ενημερώνει το Τμήμα Λογιστικού - Ταμιακής Υπηρεσίας, για την τυχόν ένταξη των προγραμμάτων αυτών στον Προϋπολογισμό του Ο.Ν.Α.

Τέλος, υποβάλλει απολογιστικά στοιχεία στο Κοινοτικό Ταμείο.

ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ - ΤΑΜΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Περιλαμβάνει τα εξής Γραφεία:

1. Γραφείο Οικονομικού Προγραμματισμού - Σύνταξης Προϋπολογισμού

Έχει την ευθύνη του συνολικού οικονομικού προγραμματισμού του Ο.Ν.Α. Καταρτίζει σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις και τα Τμήματα του Ο.Ν.Α. τον προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων και τις εισηγητικές εκθέσεις τους.

Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων, εισηγείται πιθανές αναμορφώσεις του.

Ελέγχει, συγκεντρώνει και καταχωρεί στα λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων.

Καταρτίζει τον απολογισμό των εσόδων - εξόδων όπως επίσης και τον ισολογισμό του Ο.Ν.Α. με τις εισηγητικές εκθέσεις.

Τηρεί αρχείο προϋπολογισμών, απολογισμών με όλες τις σχετικές αποφάσεις και εγκρίσεις και συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία για προβλέψεις Προϋπολογισμού.

2. Γραφείο Εντολής και Εκκαθάρισης Δαπανών

Φροντίζει για την εντολή πληρωμής και εκκαθάρισης κάθε δαπάνης του Ο.Ν.Α. Ελέγχει τα παραστατικά που απαιτούνται για τη νομότυπη έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων κάθε δαπάνης.

Εκδίδει όλα τα χρηματικά εντάλματα και τα καταχωρεί στα αντίστοιχα βιβλία. Ελέγχει τις υπογραφές που απαιτούνται κατά την έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων και τα προωθεί στο Γραφείο Λογιστηρίου - Ταμιακής Υπηρεσίας.

Καταχωρεί τα εντάλματα σε ειδικό βιβλίο και προωθεί την αρχειοθέτηση των στελεχών τους σε ειδικούς φακέλλους.

3. Γραφείο Λογιστηρίου - Ταμιακής Υπηρεσίας

Ευθύνεται για τη συγκέντρωση και καταχώρηση στα λογιστικά βιβλία, των εισπράξεων και πληρωμών του Ο.Ν.Α. Συντάσσει μηνιαίες απολογιστικές καταστάσεις εσόδων και πληρωθέντων χρηματικών ενταλμάτων.

Καταρτίζει τον απολογισμό εσόδων - εξόδων του Ο.Ν.Α. Καταχωρεί στα βιβλία τα εξοφληθέντα χρηματικά εντάλματα. Εκδίδει γραμμάτια είσπραξης χρημάτων και τα παραδίδει στο Ταμείο.

Φροντίζει για την ενημέρωση των οφειλετών του Ο.Ν.Α. και εκδίδει αντίστοιχες βεβαιώσεις εσόδων. Λαμβάνει μέτρα κατά των οφειλετών διασφαλίζοντας τα συμφέροντα του Ο.Ν.Α. και τέλος ελέγχει τις πληρωμές των χρηματικών ενταλμάτων, που διενεργούνται από το Ταμείο.

4. Γραφείο Ταμείου - Πληρωμής Ενταλμάτων

Ενεργεί τις πληρωμές σύμφωνα με τα εκδοθέντα χρηματικά εντάλματα κάθε συναλλασόμενου με τον Ο.Ν.Α.

Εισπράττει σύμφωνα με τα εκδοθέντα γραμμάτια τα τακτικά και έκτακτα έσοδα του Ο.Ν.Α. (Τακτική και έκτακτη επιχορήγηση).

Ενεργεί τις πληρωμές του συνόλου του προσωπικού βάσει των σχετικών ενταλμάτων.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΘΗΚΩΝ - ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ - ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Το Τμήμα αυτό περιλαμβάνει τα εξής Γραφεία:

1. Γραφείο Περιουσίας και Μισθώσεων Ακινήτων

Ευθύνεται για την καταγραφή, αξιοποίηση, συντήρηση και παρακολούθηση της περιουσίας του Ο.Ν.Α. Κρατά φακέλλους για κάθε ακίνητο συγκρότημα του Ο.Ν.Α. που ενημερώνει για τυχόν μεταβολές που υφίσταται.

Εισηγείται τρόπους αξιοποίησης και συντήρησης της περιουσίας του Ο.Ν.Α. Έχει την ευθύνη των μισθωμένων κτιρίων και συγκροτημάτων του Ο.Ν.Α. με τα συστατικά τους.

Συντάσσει σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία τις συμβάσεις μίσθωσης για ακίνητα που μισθώνει ο Ο.Ν.Α. για την κάλυψη των αναγκών του. Συντάσσει τις απαιτούμενες καταστάσεις εκκαθάρισης για την πληρωμή των μισθωμάτων κάθε ακινήτου, προς τους δικαιούχους.

Εισηγείται στο Δ.Σ. την αποδοχή τυχόν κληρονομημάτων από πιθανούς κληροδόχους.

Έχει την ευθύνη παρακολούθησης, διεκπεραίωσης με καταστάσεις εκκαθάρισης των σχετικών λογαριασμών ΔΕ, ΟΤΕ, ΕΥΔΑΠ.

2. Γραφείο Προμηθειών

α) Συγκεντρώνει από τις Υπηρεσίες τα απαραίτητα στοιχεία που χρειάζονται, για τη διενέργεια των προμηθειών.

β) Τηρεί ιδιαίτερους φακέλλους για κάθε είδους προμήθειας.

γ) Είναι ενήμερο πάντοτε επί των τιμών κάθε είδους, στην αγορά και τηρεί βιβλίο των προμηθευτών για κάθε είδος, που ενδιαφέρει τον Ο.Ν.Α.

δ) Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια των αναγκαίων υλικών, μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας προμηθειών (πρόχειρος διαγωνισμός, δημοπρασία ή απ' ευθείας ανάθεση).

ε) Συντάσσει τα πρωτόκολλα παραλαβής των προμηθευομένων ειδών και μεριμνά για τη σύγκληση της Επιτροπής Παραλαβών, η οποία παραλαμβάνει τα είδη και υπογράφει τα σχετικά πρωτόκολλα.

στ) Διαβιβάζει στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση εκείνων των ειδών για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές συμβάσεις.

ζ) Παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων, για την εντός των οριζομένων προθεσμιών παράδοση των υλικών από τους προμηθευτές, την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπρόθεσμων παραδόσεων ή την χορήγηση παρατάσεων με απόφαση του αρμόδιου οργάνου, όπως αυτό καθορίζεται στις συμβάσεις ή τις διακηρύξεις.

η) Παραλαμβάνει τα τιμολόγια από τους προμηθευτές και αφού ολοκληρώσει το σχετικό φάκελλο προμήθειας με όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά (εφημερίδες δημοσιεύσεων, διακηρύξεις, συγγραφή υποχρεώσεων, μελέτες, πρακτικά Ε.Ε., αποφάσεις Δ.Σ. και Ε.Ε., πρωτόκολλα παραλαβής, δελτία εισαγωγής, έκθεση δαπάνης κ.λπ.), τα διαβιβάζει εις διπλούν και νομίμως επικυρωμένα, στο Τμήμα Λογιστικού - Ταμιακής Υπηρεσίας για την έκδοση εντάλματος.

Εισηγείται τη σύνταξη των όρων κάθε μορφής διακηρύξεων και των περιλήψεών τους και μεριμνά για την εφαρμογή των διαδικασιών των δημοπρασιών. Τέλος, συντάσσει τις σχετικές συμβάσεις σε συνεργασία με το Γραφείο του Νομικού Συμβούλου.

3. Γραφείο Αποθήκης Τεχνικού Υλικού

Ευθύνεται για τη διαχείριση, φύλαξη, κωδικοποίηση του τεχνικού υλικού του Ο.Ν.Α.

Διενεργεί την εισαγωγή των τεχνικών υλικών στην Αποθήκη από τις αρμόδιες Επιτροπές, ποιοτικής - ποσοτικής παραλαβής, διανέμει τα υλικά σύμφωνα με τις ανάγκες και τα χρεώνει αντίστοιχα.

Τηρεί και ενημερώνει τα προβλεπόμενα από το Νόμο βιβλία.

Σε κάθε κατηγορία υλικών φροντίζει να υπάρχει απόθεμα ασφαλείας και μεριμνά για την ανανέωση των υλικών πριν την εξάντληση των αποθεμάτων τους.

4. Γραφείο Διαχείρισης Αποθήκης Υπολοίπων Υλικών Οργάνων

Έχει τις ίδιες αρμοδιότητες και υποχρεώσεις με το παραπάνω Γραφείο, για τις κατηγορίες των υλικών που διαχειρίζεται.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο βιβλία.

ΤΜΗΜΑ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ

Φροντίζει για τη συγκέντρωση και την πινακοποίηση όλων των στοιχείων του Ο.Ν.Α. που μπορούν να φανούν χρήσιμα. Επίσης, μεριμνά για την μελέτη και την εφαρμογή της μηχανογράφησης στοιχείων, για τα αντικείμενα των προσφερόμενων υπηρεσιών του Ο.Ν.Α. και εισηγείται την επέκταση της μηχανογράφησης σε όλους τους τομείς δραστηριότητας του Ο.Ν.Α.

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ - ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Εποπτεύει και συντονίζει όλες τις πολιτιστικές, κοινωνικές και αθλητικές δραστηριότητες του Ο.Ν.Α. σύμφωνα με τον παρόντα Οργανισμό και συνεργάζεται με τον Πρόεδρο (ή Αντιπρόεδρο) του Ο.Ν.Α. για θέματα της αρμοδιότητάς του. Επίσης, μεριμνά για την έγκαιρη ενημέρωση του Γραφείου Δημοσίων Σχέσεων με σκοπό την προβολή των δραστηριοτήτων του Ο.Ν.Α. με τον πλέον αποτελεσματικό τρόπο.

ΤΜΗΜΑ ΑΘΛΗΤΙΚΟ

Το Αθλητικό Τμήμα περιλαμβάνει τα εξής Γραφεία:

1. Γραφείο Αθλητικών Κέντρων και Παιδικών Χαρών

Έχει την ευθύνη για τη λειτουργία των ανοικτών Αθλητικών Κέντρων και των Κέντρων Παιδικής Χαράς (Κ.Π.Χ.) και για την εφαρμογή των Προγραμμάτων που υλοποιούνται στους χώρους τους. Μεριμνά επίσης για την έγκαιρη αντιμετώπιση τυχόν ελλείψεων και την άρτια εμφάνισή τους. Τέλος, εισηγείται αρμοδίως την παραχώρηση αθλητικών χώρων σε τοπικούς αθλητικούς και πολιτιστικούς Συλλόγους.

2. Γραφείο Προγραμματισμού και εκδηλώσεων

Ευθύνεται για την εκπόνηση αθλητικών προγραμμάτων που αφορούν ομαδικά και ατομικά αθλήματα, καθώς επίσης και προγράμματα μαζικού και αγωνιστικού αθλητισμού (σχολικού, εξωσχολικού, σωματειακού).

Μελετά και παρακολουθεί τα αποτελέσματα της εφαρμογής προγραμμάτων και εκδηλώσεων και προβαίνει στις απαιτούμενες βελτιώσεις, τροποποιήσεις ή αλλαγές.

Μπορεί και εισηγείται τη δημιουργία νέων αθλητικών κέντρων και τη συνακόλουθη πρόβλεψη του απαιτούμενου τεχνικού εξοπλισμού τους.

3. Γραφείο Αιθουσών Γυμναστικής

Έχει την ευθύνη της στελέχωσης, της καλής λειτουργίας αιθουσών γυμναστικής και των κολυμβητηρίων. Συντονίζει, παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των καθημερινών προγραμμάτων γυμναστικής και λοιπών αθλημάτων και εκδηλώσεων.

Ευθύνεται για την καλή λειτουργία και απόδοση της υλικοτεχνικής υποδομής των αιθουσών, καθώς επίσης και για τον εντοπισμό τυχόν ελλείψεων και βλαβών του εξοπλισμού τους γενικότερα.

ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΟ - ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΟ

Περιλαμβάνει τα εξής Γραφεία:

1. Γραφείο Προγραμμάτων και εκδηλώσεων

Έχει την ευθύνη μελέτης, εκπόνησης και εφαρμογής προγραμμάτων, πολιτιστικών και καλλιτεχνικών εκδηλώσεων που εξυπηρετούν τους στόχους του Ο.Ν.Α.

Η ομαδικότητα, η συνεργασία, ο αυτοσχεδιασμός, η αυτενέργεια συναποτελούν συστατικά στοιχεία μιάς σειράς προγραμμάτων επιμόρφωσης και αισθητικής αγωγής που συμβάλλουν στην ανάδειξη ελεύθερων συνειδήσεων και ενεργών πολιτών. Τα προγράμματα αυτά μπορούν να περιλαμβάνουν τομείς όπως: θέατρο, κινηματογράφο, μουσική, εικα-

στικά, χορό, λαϊκή τέχνη κ.α.

Το Γραφείο Προγραμμάτων και Εκδηλώσεων συνεργάζεται με τα Γραφεία Πολιτιστικών Κέντρων και Κέντρων Νεότητας, για την εφαρμογή των παραπάνω προγραμμάτων στους αντίστοιχους χώρους.

Επίσης, για την ενδυνάμωση πολιτιστικών πρωτοβουλιών του Ο.Ν.Α. και την εφαρμογή κοινών προγραμμάτων συνεργάζεται με ανάλογους φορείς (κοινωνικούς, πολιτιστικούς, καλλιτεχνικούς κ.λπ.).

2. Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης

Το Γραφείο αυτό ευθύνεται για την τεχνική υποστήριξη όλων των εκδηλώσεων της Διεύθυνσης (αθλητικών, πολιτιστικών, κοινωνικών) και συνεργάζεται με τα υπόλοιπα Τμήματα και Γραφεία για την άρτια και έγκαιρη τεχνική κάλυψη καθώς επίσης και την εξασφάλιση της απαραίτητης υποδομής των εκδηλώσεων.

Η έγκαιρη κοινοποίηση των προγραμμάτων που εκπονούνται στο Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης, αποτελεί όρο για την άρτια υλοποίησή τους.

ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΣΤΙΣΤΙΚΩΝ ΚΕΝΤΡΩΝ ΚΕΝΤΡΩΝ ΝΕΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ ΤΕΧΝΗΣ

Περιλαμβάνει τα εξής Γραφεία:

1. Γραφείο Πολιτιστικών Κέντρων

Έχει την ευθύνη της στελέχωσης και καλής λειτουργίας των πολιτιστικών κέντρων. Συντονίζει και παρακολουθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων που υλοποιούνται στα πολιτιστικά κέντρα. Συνεργάζεται με το Γραφείο Προγραμματισμού για τη διεύρυνση και τον εμπλουτισμό των πολιτιστικών παρεμβάσεωνπου αξιοποιούν δημιουργικά τον ελεύθερο χρόνο των νέων και ενθαρρύνουν την καλλιτεχνική δημιουργία.

Ευθύνεται για την αρτιότητα της υλικοτεχνικής υποδομής και της εμφάνισης των κέντρων.

Τέλος, εισηγείται την παραχώρηση των πολιτιστικών κέντρων για εκδηλώσεις πολιτιστικών και καλλιτεχνικών φορέων.

2. Γραφείο Κέντρων Νεότητας

Έχει την ευθύνη στελέχωσης και καλής λειτουργίας των Κέντρων Νεότητας. Συντονίζει και παρακολουθεί την εφαρμογή προγραμμάτων που αφορούν τα Κέντρα Νεότητας.

Μεριμνά για την ποσοτική και ποιοτική βελτίωση των βιβλιοθηκών που λειτουργούν στα Κ.Ν. και του εξοπλισμού τους γενικότερα σε παιχνίδια και όργανα.

ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Το Τμήμα της Κοινωνικής Υπηρεσίας μελετά, μεθοδεύει και εκτελεί προγράμματα επικοινωνίας και συμβουλευτικής, χρησιμοποιώντας σύγχρονες μεθόδους παιδαγωγικής και εξελικτικής ψυχολογίας, συνεισφέροντας στην αντιμετώπιση οξυμμένων προβλημάτων κοινωνικού ενδιαφέροντος.

Συνεργάζεται με το Τμήμα Πολιτιστικών Κέντρων, Κέντρων Νεότητας για την εισαγωγή συγκεκριμένων προγραμμάτων κοινωνικής υποστήριξης στους χώρους αυτούς.

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

α) Εκπονεί τη σύνταξη των αρχιτεκτονικών, στατικών και ηλεκτρομηχανολογικών μελετών των κτιριακών έργων που προορίζονται για τις αποστολές του Ο.Ν.Α.

β) Συντάσσει τις χωροθετήσεις των αθλητικών εγκαταστάσεων και μελετά την χωροταξική και αρχιτεκτονική τοποθέτησή τους, καθώς και όλες τις εγκαταστάσεις εξυπηρέτησής τους.

γ) Μελετά τις τυχόν αλλαγές στις χρήσεις των χώρων που εξυπηρετούν τον μελλοντικό σχεδιασμό των δραστηριοτήτων του Ο.Ν.Α.

δ) Συντάσσει τα οικονομικά τεύχη όλων των παραπάνω τεχνικών μελετών και μεριμνά για τη θεώρησή τους, την έκδοση των ενδεχομένων οικοδομικών αδειών, τον τρόπο εκτέλεσης των έργων (εργολαβία ή αυτεπιστασία) και την δημοπράτησή τους.

ε) Συντάσσει ακριβή επιμετρητικά τοπογραφικά σχέδια όλων των αθλητικών εγκαταστάσεων που έχουν κατασκευαστεί ή κατασκευάζονται, ενημερώνει τα υπάρχοντα σχέδια για όλες τις επερχόμενες τροποποιήσεις, μεριμνά για την αρχειοθέτησή τους και τέλος συνεργάζεται με το Γραφείο Περιουσίας και Μισθώσεων Ακινήτων του Ο.Ν.Α.

ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΜΕ ΕΡΓΟΛΑΒΙΕΣ

α) Προβαίνει σε όλες τις νόμιμες ενέργειες που απαιτούνται μετά την ανάδειξη αναδόχου από τη δημοπρασία, για τη σύνταξη και υπογραφή των συμβάσεων των έργων και την εγκατάσταση, τέλος του αναδόχου.

β) Εισηγείται στη Διεύθυνση τον ορισμό επιβλέποντος το έργο μηχανικού, μετά την υπογραφή της σχετικής σύμβασης.

γ) Παρακολουθεί την εκτέλεση των έργων και ασκεί ποσοτικό και ποιοτικό έλεγχο, επί των εκτελεσθεισών εργασιών σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις μελέτες, τα συμβατικά τεύχη και τη σχετική νομοθεσία.

δ) Ελέγχει και θεωρεί τις υποβαλλόμενες από τους εργολάβους πιστοποιήσεις εκτελεσθεισών εργασιών και μεριμνά για την προώθηση των λογαριασμών μέχρι την έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής.

ε) Συντάσσει πίνακα εργασιών και μεριμνά για την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων κατασκευής των έργων μέχρι την παραλαβή τους από τις αρμόδιες Επιτροπές και την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλλων.

ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΣΚΕΥΩΝ ΜΕ ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑ

α) Μεριμνά για την παραλαβή από το Τμήμα Μελετών και Προγραμματισμού των φακέλλων των έργων που θα εκτελεσθούν με αυτεπιστασία. Μεριμνά, επίσης, για την κατανομή του εργατοτεχνικού προσωπικού στα έργα ανάλογα με τις ανάγκες και τις προτεραιότητές τους, καθώς και για τις εργασίες επισκευής και συντήρησης με τα συνεργεία αυτεπιστασίας.

β) Για την προμήθεια των υλικών, εργαλείων και μηχανημάτων που απαιτούνται είτε για την εκτέλεση των έργων, είτε για την ενσωμάτωσή τους σ' αυτά μεριμνά πάντα σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα του Ο.Ν.Α.

γ) Μεριμνά για την τήρηση των απογραφικών και παραστατικών στοιχείων προόδου και κόστους των έργων και παρακολουθεί την συμβατικότητα του κόστους με τις προβλέψεις των μελετών.

δ) Τέλος, έχει την ευθύνη για τη σύνταξη των τελικών επιμετρήσεων και του τελικού κόστους των έργων, καθώς και για την παραλαβή των έργων από τις αμόδιες Επιτροπές.

ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

Το Τμήμα αυτό απαιτείται για την καλή λειτουργία του ηλεκτρικού, ηλεκτρολογικού και ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού των εγκαταστάσεων του Ο.Ν.Α. και ασχολείται:

α) Με τη σύνταξη μελετών, προμηθειών, καθώς και την πλήρη διεκπεραίωση τους, προκειμένου να καλύπτονται με ηλεκτρικό και ηλεκτρονικό εξοπλισμό όλες οι εκδηλώσεις του Ο.Ν.Α.

β) Την εκτέλεση των απαραίτητων εργασιών για την εγκατάσταση, φύλαξη, χειρισμό και αποξύλωση του παραπάνω εξοπλισμού στους χώρους των εκδηλώσεων.

γ) Την προμήθεια μηχανημάτων και την εγκατάστασή τους στις θέσεις της μόνιμης χρήσης τους.

δ) Την συντήρηση, επισκευή, περισυλλογή και αποθήκευση μηχανημάτων και εξαρτημάτων που εξυπηρετούν τις παραπάνω ενέργειες.

ε) Την κατανομή του εργατοτεχνικού προσωπικού ανάλογα με τις ανάγκες και τον προγραμματισμό για την εκπλήρωση όλων των παραπάνω υποχρεώσεων του Τμήματος.

ΓΡΑΦΕΙΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ Ο.Ν.Α.

1. Γραφείο Προέδρου Διοικητικού Συμβουλίου

Τηρεί την αλληλογραφία και το σχετικό αρχείο του Προέδρου και ενεργεί σύμφωνα με τις εντολές του.

2. Γραφείο Αντιπροέδρου Διοικητικού Συμβουλίου

Διεκπεραιώνει υπηρεσίες που του αναθέτει ο Αντιπρόεδρος στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του. Έχει την ευθύνη της αλληλογραφίας, της αρχειοθέτησής της και γενικά των υποθέσεν που χειρίζεται ο Αντιδήμαρχος αποκλειστικά.

3. Γραφείο Επιστημονικών Συνεργατών και Ειδικών Συμβούλων

Το Γραφείο στελεχώνεται από επιστημονικό προσωπικό ειδικοτήτων σχετικών με τις δραστηριότητες του Ο.Ν.Α. και υπηρεσιακούς παράγοντες. Εισηγείται προς τον Πρόεδρο (ή Αντιπρόεδρο) του Ο.Ν.Α. λύσεις και απόψεις επί θεμάτων της αρμοδιότητάς του και γνωμοδοτεί επί θεμάτων που του ανατίθενται από το Δ.Σ., τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρο του Ο.Ν.Α.

4. Γραφείο Νομικού Συμβούλου

Τηρεί το αρχείο για τις δικαστικές αποφάσεις μαζί με τα σχετικά βιβλία και στοιχεία για υποθέσεις που διαχειρίζεται το Γραφείο.

Παρακολουθεί τους Νόμους, Προεδρικά Διατάγματα και Υπουργικές αποφάσεις που είναι σχετικές με την Δημοτική Νομοθεσία και τις αποφάσεις Δημοτικού Συμβουλίου και Διοικητικού Συμβουλίου Ο.Ν.Α.

Γνωμοδοτεί για κάθε νομικό ζήτημα που θα προκύψει κατά την λειτουργία των διαφόρων υπηρεσιών του Ο.Ν.Α., μετά από σχετικά ερωτήματα.

Δικηγόρος, εκπρόσωπος του Γραφείου, παρίσταται ενώπιον των δικαστηρίων για υπεράσπιση των συμφερόντων του Ο.Ν.Α. ως διαδίκου.

Τέλος, επεξεργάζεται και ελέγχει την νομιμότητα συμβάσεων, συμβολαίων κ.λπ. που συνάπτει ο Ο.Ν.Α. με τρίτους.

5. Γραφείο Τύπου

Μεριμνά για την οργάνωση συνεντεύξεων Τύπου, την σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών εντύπων, την διευκόλυνση των δημοσιογράφων για την γενικότερη εξυπηρέτηση της διάδοσης ειδήσεων και πληροφοριών που αφορούν τον Ο.Ν.Α., την παρακολούθηση του ημερήσιου (πολιτικού, αθλητικού και περιοδικού Τύπου) και την απάντηση σε σχόλια εντύπων, καθώς και την διοχέτευση προς τα μέσα μαζικής ενημέρωσης κάθε φύσης εκδιδόμενου πληροφοριακού υλικού.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ

ΑΡΘΡΟ 3

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Διάκριση θέσεων κατά κατηγορίες

Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων του Οργανισμού Νεολαίας και Άθλησης διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

α) Πανεπιστημιακής εκπαίδευσης (Π.Ε.) με εισαγωγικό βαθμό τον Γ' και καταληκτικό τον Α'.

β) Τεχνολογικής εκπαίδευσης (Τ.Ε.) με εισαγωγικό βαθμό τον Γ' και καταληκτικό τον Α'.

γ) Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης (Δ.Ε.) με εισαγωγικό βαθμό τον Γ' και καταληκτικό τον Α' και

δ) Υποχρεωτικής εκπαίδευσης (Υ.Ε.) με εισαγωγικό βαθμό τον Δ' και καταληκτικό τον Γ'.

Α. Στην κατηγορία της πανεπιστημιακής εκπαίδευσης (Π.Ε.) υπάγονται οι εξής Κλάδοι:

Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού
» ΠΕ2 Εφόρων Βιβλιοθηκών
» ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών
» ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών
» ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών
» ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών
» ΠΕ10 Καθηγητών

Β. Στην κατηγορία τεχνολογικής εκπαίδευσης (Τ.Ε.) υπάγονται οι εξής Κλάδοι:

Κλάδος ΤΕ Διδασκάλων Επαγγελματικών Σχολών
» ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών
» ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών
» ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων
» ΤΕ1 Βιβλιοθηκονόμων
» ΤΕ14 Καθηγητών
» ΤΕ15 Δασκάλων
» ΤΕ16 Νηπιαγωγών
» ΤΕ17 Διοικητικών Λογιστικών
» ΤΕ18 Εργοθεραπευτών
» ΤΕ19 Τεχνιτών Πτυχιούχων Ανωτέρων Τεχνικών και Επαγγελματικών Σχολών Πληροφορικής
Κλάδος ΤΕ20 Γυμναστών Εκπαιδευτών

Γ. Στην κατηγορία της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης (Δ.Ε.) υπάγονται οι εξής Κλάδοι:

Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού
» ΔΕ2 Εποπτών
» ΔΕ3 Τηλεφωνητών
» ΔΕ5 Δομικών Έργων
» ΔΕ6 Σχεδιαστών
» ΔΕ7 Βοηθών Νοσοκόμων
» ΔΕ13 Επιμελητών Επαγγελματικών Σχολών
Κλάδος ΔΕ19 Μουσικών
» ΔΕ20 Τεχνικό Προσωπικό
» ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων
» ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων
» ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων
» ΔΕ30 Τεχνιτών Γενικά
» ΔΕ33 Πρακτικών Νοσοκόμων
» ΔΕ38 Προσωπικού Η/Υ

Δ. Στην κατηγορία υποχρεωτικής εκπαίδευσης (Υ.Ε.) υπάγονται οι εξής Κλάδοι:

Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων - Θυρωρών - Γενικών Καθηκόντων
» ΥΕ2 Επιστατών Καθαριότητας
» ΥΕ16 Τεχνιτών Γενικά

2. Αριθμός Θέσεων κατά Κλάδους

Οι θέσεις του πάσης φύσεως προσωπικού του Οργανισμού Νεολαίας και Άθλησης ορίζονται κατά Κατηγορίες, Κλάδους και Ειδικότητα ως εξής:

Α' Θέσεις Διοικητικού Προσωπικού

1) Κλάδοι Κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.):
Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού 25 θέσεις με Βαθμούς Γ' - Α'
Κλάδος ΠΕ2 Εφόρων Βιβλιοθηκών 1 θέση με Βαθμούς Γ' - Α'

2) Κλάδοι Κατηγορίας Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.):
Κλάδος ΤΕ1 Βιβλιοθηκονόμων 2 θέσεις με Βαθμούς Γ' - Α'
Κλάδος ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών 22 θέσεις με Βαθμούς Γ' - Α'
Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικών Λογιστικών 4 θέσεις με Βαθμούς Γ' - Α'

3) Κλάδοι Κατηγορίας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Δ.Ε.):
Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού 125 θέσεις με Βαθμούς Γ' - Α'
Κλάδος ΔΕ2 Εποπτών 20 θέσεις με Βαθμούς Γ' - Α'
Κλάδος ΔΕ3 Τηλεφωνητών 2 θέσεις με Βαθμούς Γ' - Α'

4) Κλάδοι Κατηγορίας Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (Υ.Ε.):
Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων - Θυρωρών Γενικών Καθηκόντων 4 θέσεις με Βαθμούς Δ' - Γ'

Β' Θέσεις Τεχνικού Προσωπικού

1) Κλάδοι Κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.):
Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών 3 θέσεις με Βαθμούς Γ' - Α'
Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών 8 θέσεις με Βαθμούς Γ' - Α'
Κλάδος ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών 2 θέσεις με Βαθμούς Γ' - Α'
Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών 1 θέση με Βαθμούς Γ' - Α'

2) Κλάδοι Κατηγορίας Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.):
Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολ. Μηχανικών 2 θέσεις με Βαθμούς Γ' - Α'
Κλάδος ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων 3 θέσεις με Βαθμούς Γ' - Α'
Κλάδος ΤΕ19 Πληροφορικής 2 θέσεις με Βαθμούς Γ' - Α'

3) Κλάδοι Κατηγορίας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Δ.Ε.):
Κλάδος ΔΕ5 Δομικών Έργων 5 θέσεις με Βαθμούς Γ' - Α'
Κλάδος ΔΕ6 Σχεδιαστών 2 θέσεις με Βαθμούς Γ' - Α'
Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων 7 θέσεις με Βαθμούς Γ' - Α'
Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων 3 θέσεις με Βαθμούς Γ' - Α'
Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων 12 θέσεις με Βαθμούς Γ' - Α'
Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών Γενικά 75 θέσεις με Βαθμούς Γ' - Α'
Κλάδος ΔΕ38 Προσωπικού Η/Υ 3 θέσεις με Βαθμούς Γ' - Α'

4) Κλάδος Κατηγορίας Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (Υ.Ε.):
Κλάδος ΥΕ16 Εργατών Γενικά 147 θέσεις με Βαθμούς Δ' - Γ'

Οι θέσεις του ανωτέρω προσωπικού του Κλάδου ΥΕ16 Εργατών Γενικά κατανέμονται στις εξής ειδικότητες:

α. Θέσεις Καθαριστριών 5
β. Θέσεις Εργατών - Φυλάκων 78
γ. Θέσεις Εργατών 19

Γ' Θέσεις Υγειονομικού Προσωπικού

1) Κλάδος Κατηγορίας Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.):
Κλάδος ΤΕ18 Εργοθεραπευτών 2 θέσεις με Βαθμούς Γ' - Α'

2) Κλάδοι Κατηγορίας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Δ.Ε.):

Κλάδος ΔΕ7 Βοηθών Νοσοκόμων 3 θέσεις με Βαθμούς Γ' - Α'

Κλάδος ΔΕ33 Πρακτικών Νοσοκόμων 1 θέση με Βαθμούς Γ' - Α'

Δ' Θέσεις Εκπαιδευτικού Προσωπικού

1) Κλάδος Κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.):

Κλάδος ΠΕ10 Καθηγητών 60 θέσεις με Βαθμούς Γ' - Α'

2) Κλάδος Κατηγορίας Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.):

Κλάδος ΤΕ14 Καθηγητών 25 θέσεις με Βαθμούς Γ' - Α'

Ε' Κλάδοι Προσωρινών θέσεων
Κατεχομένων υπό Μονίμων Υπαλλήλων

1) Κλάδοι Κατηγορίας Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.):

Κλάδος ΤΕ15 Δασκάλων 2 θέσεις με Βαθμούς Γ' - Α'

Κλάδος ΤΕ16 Νηπιαγωγών 1 θέση με Βαθμούς Γ' - Α'

Κλάδος ΤΕ19 Τεχνιτών Πτυχιούχων Ανωτ. Τεχνικών & Επαγγελματικών Σχολών 1 θέση με Βαθμούς Γ' - Α'

Κλάδος ΤΕ20 Γυμναστών - Εκπαιδευτών 1 θέση με Βαθμούς Γ' - Α'

Κλάδος ΤΕ Διδασκάλων Επαγγ. Σχολών 1 θέση με Βαθμούς Γ' - Α'

2) Κλάδοι Κατηγορίας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Δ.Ε.):

Κλάδος ΔΕ13 Επιμελητών Επαγγ. Σχολών 77 θέσεις με Βαθμούς Γ' - Α'

Κλάδος ΔΕ19 Μουσικών 1 θέση με Βαθμούς Γ' - Α'

Κλάδος ΔΕ20 Τέχνικού Προσωπικού 1 θέση με Βαθμούς Γ' - Α'

3) Κλάδος Κατηγορίας Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (Υ.Ε.):

Κλάδος ΥΕ2 Επιστατών Καθαριότητας 3 θέσεις με Βαθμούς Δ' - Γ'

Όλες οι θέσεις της παραπάνω κατηγορίας (Ε') κενούμενες με οποιοδήποτε τρόπο καταργούνται.

ΣΤ' Προσωπικό με σχέση εργασίας
Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου

Καλλιτέχνες Γενικά	4 θέσεις
Διοικητικοί	31 θέσεις
Εργάτες	11 θέσεις
Επόπτες	6 θέσεις
Επιμελήτρια	1 θέση
Εργάτες Καθαριότητας	9 θέσεις
Φύλακες Γενικά	41 θέσεις
Καθηγητές και Φοιτητές ΤΕΦΑΑ	17 θέσεις
Οδηγοί	3 θέσεις
Σχεδιάστρια	1 θέση
Τεχνίτες Γενικά	11 θέσεις

Όλες οι θέσεις της παραπάνω κατηγορίας (ΣΤ') κενούμενες με οποιοδήποτε τρόπο καταργούνται.

ΑΡΘΡΟ 4

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ	ΚΛΑΔΟΙ
Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1
1. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1
2. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ	ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1
3. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ - ΤΑΜΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1
4. ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΘΗΚΩΝ - ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ - ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ	ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1
5. ΤΜΗΜΑ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ - ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ	ΠΕ1 ή ΤΕ19 ή ΔΕ38
Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ - ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ1 ή ΠΕ10 ή ΤΕ14 ή ΤΕ20 ή ΔΕ1
1. ΤΜΗΜΑ ΑΘΛΗΤΙΚΟ	ΠΕ10 ή ΤΕ14 ή ΤΕ 20
2. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΟ - ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΟ	ΤΕ14 ή ΔΕ19
3. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΣΤΙΚΩΝ ΚΕΝΤΡΩΝ - ΚΕΝΤΡΩΝ ΝΕΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ ΤΕΧΝΗΣ	ΠΕ1 ή ΔΕ1
4. ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	ΠΕ10 ή ΤΕ2 ή ΔΕ13

α. Στο Τμήμα Αθλητικό θα κρίνονται σε θέσεις Προϊσταμένων υπάλληλοι Κλάδου ΠΕ10 (Γυμναστών) καθώς και οι ήδη υπηρετούντες υπάλληλοι Κλάδου ΤΕ20 και ΤΕ14 (Γυμναστών).

β. Στο Τμήμα Κοινωνικής Υπηρεσίας θα κρίνονται σε θέσεις Προϊσταμένων υπάλληλοι Κλάδου ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών καθώς και οι ήδη υπηρετούντες υπάλληλοι στην Κοινωνική Υπηρεσία του Ο.Ν.Α. ως ψυχολόγοι Κλάδου ΠΕ10 Καθηγητών και ΔΕ13 Επιμελητών Επαγγελματικών Σχολών.

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6
1. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ	ΠΕ3 ή ΠΕ[illegible] ή ΠΕ5 ή ΠΕ6
2. ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΜΕ ΕΡΓΟΛΑΒΙΕΣ	ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΤΕ3 ή ΤΕ4
3. ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ & ΕΠΙΣΚΕΥΩΝ ΜΕ ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑ	ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΤΕ3 ή ΤΕ4
4. ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ	ΠΕ5 ή ΤΕ4

Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού, οι υπηρετούντες στον Οργανισμό Νεολαίας και Άθλησης οργανικοί υπάλληλοι κατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των οικείων Κλάδων.

ΑΡΘΡΟ 5

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, τον χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων, εφαρμόζονται εκάστοτε οι ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

Τα τυπικά προσόντα διορισμού ορίζονται με τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 37α/87 σε συνδυασμό με το Π.Δ. 22/90 και με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

ΑΡΘΡΟ 6

Η κατανομή του προσωπικού σε Διευθύνσεις, Τμήματα και Γραφεία γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα κατά την οποία κατανομή θα εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (μητέρες ανηλίκων τέκνων, έγκυοι γυναίκες, τόπος διαμονής κ.λπ.).

Προϊστάμενοι Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείων ορίζονται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι, αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος από τον κατά βαθμό αμέσως επόμενο υπάλληλο της αυτής Υπηρεσίας.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους Υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα Οργανισμό, ρυθμίζεται με ειδικούς κανονισμούς των Υπηρεσιών, εγκρινομένων από το Διοικητικό Συμβούλιο.

ΑΡΘΡΟ 7

Η Διοίκηση του Ο.Ν.Α. σε έξι (6) μήνες από την ισχύ του παρόντος Οργανισμού να προβεί στην τροποποίηση και δημιουργία νέου Εσωτερικού Κανονισμού της Υπηρεσίας.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 14 Μαΐου 1991
Ο Νομάρχης
ΓΙΑΝΝΗΣ ΑΓΓΕΛΙΔΑΚΗΣ